

Ю. М. Іванечко  
к.е.н., викладач кафедри методики  
викладання навчальних предметів  
і освітнього менеджменту  
(Тернопільський обласний комунальний  
інститут післядипломної педагогічної освіти)  
e-mail: ivanechko@gmail.com

**Інформаційні потоки в роботі керівника загальноосвітнього  
навчального закладу в частині трудових взаємовідносин**

*Управління навчальним закладом складний та відповідальний процес.*

*При цьому, керівник закладу в процесі роботи зустрічається з рядом інформаційних потоків, які можуть бути не завжди йому досконало відомі.*

*Для якісного управління закладом, керівнику слід провести перерозподіл обов'язків між фахівцями, що здатні в повній мірі оцінювати та управляти такими інформаційними потоками. Зважаючи на те, що в бюджетних установах велика частка інформаційних потоків пов'язана з трудовими взаємовідносинами зазначене питання є актуальним та потребує додаткового уточнення організації окремих повідомлень в інформаційному потоці.*

Будь-які дії (події) в діяльності в тому числі загальноосвітніх навчальних закладів відбуваються виключно за рахунок інформації. Обсяг інформації в закладах освіти може бути настільки об'ємним та складним, що звичайно одній людині, керівнику може бути складно її осягнути, не говорячи уже про управління таким інформаційним потоком. Проте, після того як керівнику відповідного закладу вдасться підкорити інформаційні потоки він отримає можливість здійснювати управління установою ефективно, швидко та якісно. Не даремно сказано ще Вінстоном Черчиллем – «Хто володіє інформацією, той володіє світом».

Оскільки інформація є основою діяльності та об'єктом наукових досліджень, то як практики так і науковці намагаються оптимізувати повідомлення, що формують інформаційні потоки. Дослідження проблематики менеджменту інформаційних потоків вивчаються зазвичай за топологічними ділянками функціонування установ та у розрізі окремих галузей. Відповідно до цього виникає необхідність повної класифікації інформаційних потоків.

Інформаційні потоки – це сукупність повідомлень, які циркулюють у системі і є необхідними для здійснення процесів управління. Інформаційний потік характеризується джерелом виникнення; напрямком; періодичністю; ступенем сталості; структурою, обсягом і щільністю; видом носія інформації; інформаційною ємністю окремих повідомлень; ступенем використання. [1, с. 15].

Таким чином, можна подати наступну примірну класифікацію інформаційних потоків:

- 1) за джерелами виникнення: первинні; похідні;
- 2) за напрямком: вхідні; вихідні;
- 3) за місцем походження: зовнішні; внутрішні;
- 4) за періодичністю: щогодинні; щоденні; щомісячні та ін.;
- 5) за ступенем гласності: звичайні; службові; секретні; цілком секретні;
- 6) за структурою, обсягом і щільністю: директивні; нормативно-довідкові; обліково-аналітичні; допоміжні;
- 7) за видом носія інформації: усні; письмові; електронні;
- 8) за способом передачі даних: кур'єром; поштою; телефоном, телеграфом, телетайпом; за допомогою факсу; по радіо і телебаченню; електронною поштою;
- 9) за інформаційною ємністю: мало інформаційні; середньо інформаційні; багато інформаційні.

Разом з цим, інформаційні потоки настільки різноманітні, що вище зазначений перелік не є вичерпним і може являтися лише основою подальшого дослідження.

Для загальноосвітніх навчальних закладів можна виділити такі важливі інформаційні потоки як:

- інформація про трудові взаємовідносини;
- економічна інформація;
- інформація про освітні послуги;
- інформація про договірні взаємовідносини.

Інформаційні потоки в роботі керівника навчального закладу в частині трудових взаємовідносин включають в себе:

- інформацію про трудові договори;
- інформацію про робочий час, заохочення чи стягнення;
- інформацію про час відпочинку;
- інформацію про припинення трудових взаємовідносин.

Зважаючи на вище зазначений перелік необхідно отримати інформацію стосовно видів укладених трудових договорів: строкові і безстрокові. Окрему увагу слід звернути на особливі умови зазначені в трудових договорах, які наділяють працівників певними преференціями чи обмежують окремі дії працівників. Для належного контролю за інформацією про трудові договори, у випадку великої її наявності, керівнику слід ці завдання делегувати кадровій службі. Проте, незалежно від того хто являтиметься відповідальним за кадрові питання, слід в першу чергу організувати належний інформаційний потік:

- отримання первинних документів від працівника та відповідно даних про його місце проживання, сімейний стан, освіти, стаж тощо;
- підстави для надання податкових соціальних пільг;
- надання посадових інструкцій.

З метою отримання повної та належної інформації з мінімальними затратами часу слід скласти опитувальник у вигляді окремого документа для надання його особі, що приймається.

У будь-якому випадку, остаточний підпис на трудовому договорі проводить керівник установи, тому він має бути компетентний у цьому інформаційному потоці.

Інформація про робочий час формується працівником, який уповноважений на це. Проте, остаточне завіряння табеля обліку робочого часу здійснюється керівником установи. Таким чином, цей інформаційний потік передбачає такі повідомлення:

- працівники відсутні на роботі;
- причини відсутності працівників та підтверджуючі про це документи;
- відпрацьований робочий час;
- порушення умов роботи;
- заохочення за належне виконання обов'язків тощо.

Окрему увагу слід звернути на тих працівників, які перебувають у відпустках. Для належної організації щорічного відпочинку працівників в установі слід на початку звітного року затверджувати (планувати) графік відпусток. При цьому, необхідно пам'ятати, що відпустки працівники мають узгоджувати з адміністрацією, а тому керівнику слід так організувати графік відпусток щоб установа продовжувала працювати належним чином.

Також належним чином слід організувати інформаційні потоки щодо процесу звільнення працівників. Керівнику слід у випадку оформлення звільнення за ініціативою працівника перевірити та оцінити можливість подальшого безперервного (безперебійного) функціонування установи та у разі необхідності вимагати від працівника відпрацювати двохтижневий термін. Якщо ж звільнення відбувається за ініціативою адміністрації, то тут керівнику слід потурбуватися про належне документальне оформлення такого звільнення: наявність письмових доган, фіксування порушень, судові рішення тощо. Також, необхідно пам'ятати, що у будь-якому випадку працівник може оскаржити законність його звільнення. У цьому випадку керівнику слід бути готовим до відстоювання прийнятого ним рішення навіть у судовому порядку.

Таким чином, керівнику навчального закладу слід перш за все оцінити інформаційні потоки, які його оточують. Далі, після детального аналізу їх повідомлень керівнику слід прийняти рішення стосовно перерозподілу обов'язків і призначення осіб відповідальних за обслуговування інформації та доведення її до стану прийняттого для вивчення та оцінки керівником.

Подальші дослідження у даній сфері можуть ґрунтуватися на дослідженні економічних інформаційних потоків, освітніх послуг та договірних взаємовідносин, пошуку шляхів розподілу обов'язків та узагальнення результатів отриманої інформації.

#### **Список використаних джерел та літератури:**

1. Робоча програма, методичні вказівки та індивідуальні завдання до вивчення дисципліни «Інформаційний менеджмент» для студентів напряму 6.020100 – документознавство та інформаційна діяльність / укл. Т. М. Краплина. – Дніпропетровськ : НМетАУ, 2011. – 54 с.

*Ю. Иванечко*

**Информационные потоки в работе руководителя  
общеобразовательного учебного заведения в части трудовых  
взаимоотношений.**

*Управление учебным заведением сложный и ответственный процесс. При этом, руководитель заведения в процессе работы встречается с рядом информационных потоков, которые могут быть не всегда ему в совершенстве известны. Для качественного управления заведением, руководителю следует провести перераспределение обязанностей между специалистами, которые способны в полной мере оценивать и управлять такими информационными потоками. Принимая во внимание то, что в бюджетных учреждениях большая доля информационных потоков связана с трудовыми взаимоотношениями отмеченный вопрос является актуальным и нуждается в дополнительном уточнении организации отдельных сообщений в информационном потоке.*

**Yu. Ivanechko**

***There are informative streams in work leader of general educational  
establishment in part of labour mutual relations.***

*A management educational establishment is a difficult and responsible process. Thus, the leader of establishment in the process of work meets with the row of informative streams that can be not always he to perfection is known. For a quality management establishment, it follows to conduct the redistribution of duties a leader between specialists that is able in a complete measure to estimate and manage such informative streams. Having regard to that in budgetary establishments the large stake of informative streams is related to the labour mutual relations, the marked question is actual and needs additional clarification of organization reports in separate informative.*